

**Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)****1. Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem Zamówienia jest kompleksowa organizacja 3 misji studyjnych do beneficjentów Funduszy Europejskich i KPO, zwanych dalej „misją” lub „wydarzeniem”.

**2. Cel zamówienia i koncepcja**

Celem zamówienia jest organizacja trzech misji studyjnych, których zadaniem jest promocja efektów wykorzystania Funduszy Europejskich i KPO w Polsce poprzez bezpośrednie wizyty u beneficjentów. Misje mają na celu zwiększenie świadomości społecznej i medialnej na temat korzyści płynących z unijnego wsparcia, prezentację dobrych praktyk oraz wymianę doświadczeń między instytucjami publicznymi, beneficjentami i przedstawicielami mediów. Każda z misji będzie poświęcona innej tematyce: innowacjom technologicznym, zrównoważonemu rozwojowi oraz transformacji sektora HoReCa w ramach KPO.

**3. Grupy docelowe Wydarzenia**

Uczestnikami misji studyjnych będą przedstawiciele kluczowych środowisk zaangażowanych w promocję i wdrażanie Funduszy Europejskich w Polsce. W szczególności:

- Pracownicy Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) – osoby realizujące działania informacyjne, promocyjne oraz wdrażające w ramach programów krajowych i regionalnych;
- Przedstawiciele Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej (MFiPR) – instytucji odpowiedzialnej za koordynację polityki spójności, Krajowego Planu Odbudowy i innych mechanizmów finansowania rozwoju;
- Dziennikarze mediów ogólnopolskich, regionalnych i branżowych – w tym mediów gospodarczych, ekologicznych, technologicznych, lifestylowych i turystycznych; ich udział ma na celu dotarcie z informacją o funduszach do szerokiego grona odbiorców;
- Twórcy internetowi i liderzy opinii (influencerzy) – w szczególności działający w obszarach związanych z innowacjami, zieloną transformacją oraz branżą gastronomiczno-hotelarską;
- Eksperti zewnętrzeni i analitycy – którzy mogą wnieść perspektywę merytoryczną i ułatwić zrozumienie znaczenia projektów w kontekście polityki rozwojowej kraju;
- Przedstawiciele instytucji otoczenia biznesu – takich jak izby gospodarcze, stowarzyszenia branżowe, klastry, parki technologiczne czy inkubatory przedsiębiorczości, jako naturalni multiplikatorzy wiedzy o możliwościach wsparcia z funduszy UE.

Fundusze  
EuropejskieRzeczpospolita  
PolskaDofinansowane przez  
Unię EuropejskąKRAJOWY  
PLAN  
ODBUDOWY

Udział tych grup umożliwi wielowymiarową promocję projektów unijnych, zapewni wysoką jakość merytoryczną dyskusji i znacząco zwiększy zasięg przekazu informacyjnego.

#### **4. Podstawowe założenia misji**

Każda z trzech misji studyjnych stanowi dwudniowe wydarzenie wyjazdowe, w trakcie których uczestnicy odwiedzą po trzech wybranych beneficjentów Funduszy Europejskich i KPO w różnych lokalizacjach. Program każdej misji ma być przede wszystkim merytoryczny, w jak największym stopniu ukazujący korzyści jakie dany beneficjent osiągnął z realizacji dofinansowanego projektu. W trakcie każdej z trzech misji studyjnych mają także być elementy dopasowane do poszczególnych rodzajów uczestników – zarówno w wymiarze wizualnym, jak i tekstowym. Misje powinny mieć charakter atrakcyjny, interaktywny i dostosowany do grup docelowych.

**Forma misji:** Każda z 3 misji to wizyta u 3 beneficjentów:

##### **Technologia Przyszłości – Misja Innowacji (startupy i innowacje):**

- Wizyty studyjne u beneficjentów realizujących nowatorskie projekty technologiczne.
- Prezentacje połączone z warsztatami interaktywnymi, np. pokazy prototypów, symulacje, demonstracje technologii.
- Panel dyskusyjny z udziałem ekspertów i beneficjentów przeprowadzony w ciekawej i nowatorskiej formule.

##### **Zielona Przemiana – Misja Eko-Zrównoważenia (projekty ekologiczne i zrównoważonego rozwoju):**

- Wizyty studyjne w firmach i instytucjach realizujących projekty ekologiczne/pro środowiskowe finansowane z funduszy UE.
- prezentacje inwestycji, w tym w terenie (np. instalacje odnawialnych źródeł energii, rozwiązania gospodarki obiegu zamkniętego).
- Krótkie, angażujące warsztaty edukacyjne z elementami zrównoważonego rozwoju połączone z networkingiem.

##### **Smak Sukcesu – Misja KPO HoReCa (dedykowana sektorowi gastronomiczno-hotelarskiemu):**

- Prezentacja hoteli i restauracji, które skorzystały ze wsparcia Krajowego Planu Odbudowy (KPO).
- Wizyty terenowe w obiektach HoReCa, pokazujące innowacyjne rozwiązania w zarządzaniu, technologii, zrównoważonym rozwoju oraz obsłudze klienta.
- Pokaz kulinarny połączony z warsztatami gastronomicznymi prowadzonymi przez uznanych szefów kuchni, którzy wykorzystali środki z KPO.
- Spotkania z menedżerami i właścicielami obiektów, którzy podzielą się swoimi doświadczeniami i efektami współpracy z UE.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



KRAJOWY  
PLAN  
ODBUDOWY

- 4.1. Planowany termin realizacji misji: sierpień-wrzesień-październik 2025 r. Zamawiający zastrzega możliwość przesunięcia terminu w okresie trwania umowy, maks. do połowy grudnia 2025 r.
- 4.2. Miejsce realizacji: cały kraj – Zamawiający zakłada, że każda z misji będzie w innym regionie Polski. Dokładne miejsca zostaną przekazane po podpisaniu umowy.
- 4.3. Planowana liczba uczestników: do 20 osób na każdą z misji.
- 4.4. Wszystkie działania realizowane w ramach misji muszą być zgodne z obowiązującymi wytycznymi dotyczącymi dostępności, zasad równościowych oraz promocji unijnych źródeł finansowania.
- 4.5. W trakcie realizacji zamówienia wykonawca zobowiązany jest do realizowania Przedmiotu zamówienia zgodnie z „[Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027](#)”, w szczególności określonymi w Załączniku nr 2 do ww. wytycznych - „[Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027](#)”. Przy organizacji wydarzenia należy przestrzegać również zasad dotyczących promocji unijnego źródła dofinansowania, zgodnie z „[Księga Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027](#)” oraz „[Zasad wykorzystania logotypu PARP](#)”.
- 4.6. Po wykonaniu zamówienia, Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu sprawozdania z realizacji umowy, które będzie podstawą do wystawienia faktury.
- 4.7. Wykonawca odpowiada za:
  - koordynację i nadzór nad wszelkimi działaniami podejmowanymi w związku z realizacją zamówienia przez zatrudnionych przez siebie podwykonawców i pracowników,
  - koordynację i nadzór nad wszystkimi zatrudnionymi przez siebie podwykonawcami i pracownikami w celu zapewnienia należytego i terminowego wykonania zamówienia,
  - za wszelkie zobowiązania formalno-prawne wobec podmiotów z nim współpracujących przy lub na rzecz realizacji zamówienia.

## 5. Ogólne wytyczne dotyczące realizacji zamówienia

- 5.1. Przez dzień roboczy uważa się dni od poniedziałku do piątku, o ile któryś z tych dni nie jest dniem wolnym od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1920). W odniesieniu do korespondencji – co do zasady, termin uważa się za dotrzymany, jeżeli wiadomość dotrze do drugiej strony w godzinach pracy. Godziny pracy Zamawiającego to 8:30-16:30.



Fundusze  
Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



KRAJOWY  
PLAN  
ODBUDOWY

- 5.2.** Po podpisaniu umowy, Strony będą zobowiązane do przeprowadzenia przynajmniej jednego spotkania analitycznego (możliwe odbycie spotkania w formie zdalnej). Podczas spotkania omówiona zostanie szczegółowa koncepcja realizacji poszczególnych zadań wchodzących w skład umowy, złożona oferta oraz jej elementy oraz zasady współpracy pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym. Pierwsze spotkanie analityczne odbędzie się niezwłocznie po zawarciu umowy.
- 5.3.** Zamawiający zastrzega sobie prawo do wniesienia uwag do oferty, przy czym zmiany wynikające z dokonanych modyfikacji dokumentu nie wykraczają poza zakres oferty złożonej przez Wykonawcę oraz nie wpłyną na zmianę ceny oferty.
- 5.4.** Wykonawca opracuje Szczegółową Koncepcję Realizacji Zadań (dalej „Koncepcja”), w oparciu o założenia przedstawione w ofercie i ewentualne uwagi Zamawiającego, zgłoszone podczas spotkania analitycznego, o których mowa w pkt. 5.2, w tym harmonogram prac uwzględniający czas niezbędny na akceptację czynności Zamawiającego/Wykonawcy i przedstawi ją do akceptacji Zamawiającego, w formie elektronicznej (na adres wskazany zgodnie z umową) najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych po spotkaniu analitycznym.
- 5.5.** Dokument, o którym mowa w pkt 5.4. będzie zawierał co najmniej:
- szczegółowy scenariusz organizacji poszczególnych misji (godzinowy),
  - opis organizacji logistycznej (transport, zakwaterowanie, wyżywienie),
  - opis części merytorycznej misji (moderatorzy, eksperci branżowi, prowadzący warsztaty),
  - opis organizacji wydarzeń towarzyszących (warsztaty, panele dyskusyjne, pokazy praktyczne).
  - koncepcję przygotowania i dystrybucji materiałów prasowych,
  - harmonogram prac uwzględniający czas niezbędny na akceptację czynności Zamawiającego/Wykonawcy.
- 5.6.** Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnoszenia uwag do Koncepcji. Jeśli po trzykrotnym wniesieniu uwag, Wykonawca nie przedstawi Zamawiającemu Koncepcji spełniającej wymagania Zamawiającego (tj. nieuwzględniającej wszystkich uwag Zamawiającego zgłoszonych uprzednio), Zamawiający będzie miał prawo uznać, że Wykonawca nie jest zdolny do zrealizowania zamówienia w terminie i odstąpić od umowy zgodnie z §8 ust. 1 pkt 6 umowy.
- 5.7.** Zamawiający będzie wносił uwagi każdorazowo do 3 dni roboczych od otrzymania Koncepcji, w formie elektronicznej (na adres wskazany zgodnie z umową).
- 5.8.** Schemat akceptacji dokumentów opisany w pkt. 5.6 – 5.7 będzie miał zastosowanie do innych dokumentów/materiałów wymagających zatwierdzenia przez Zamawiającego, chyba, że w OPZ wskazano inaczej.



Fundusze  
Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



KRAJOWY  
PLAN  
ODBUDOWY

- 5.9.** Wykonawca przystąpi do realizacji zadań po ostatecznej akceptacji dokumentów/materiałów przez Zamawiającego.
- 5.10.** Co do zasady wszystkie elementy dekoracyjne, informacyjne i scenograficzne przygotowane przez Wykonawcę powinny być dostępne dla wszystkich osób, w tym również dostosowane do zidentyfikowanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Oznacza to, że muszą być zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania, opartego na następujących regułach:
- użyteczności dla osób o różnej sprawności,
  - elastyczności w użytkowaniu,
  - proste i intuicyjne użytkowanie,
  - czytelna informacja,
  - tolerancja na błędy,
  - wygodne użytkowanie bez wysiłku,
  - wielkość i przestrzeń odpowiednie dla dostępu i użytkowania,
  - percepcja równości (projekt powinien minimalizować możliwość postrzegania indywidualnego jako dyskryminujące).
- 5.11.** W przypadku uczestnictwa w misji osób z niepełnosprawnościami, Wykonawca zapewni tłumacza polskiego języka migowego lub asystentów/przewodników osób niewidomych, głuchoniewidomych lub z innymi niepełnosprawnościami.

## **6. Zadania Wykonawcy**

W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie odpowiedzialny za kompleksowe przygotowanie i realizację trzech misji studyjnych. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1. Zadanie 1 - Organizacja logistyczna**
- 2. Zadanie 2 - Organizacja wizyt u beneficjentów**
- 3. Zadanie 3 - Koordynacja programu merytorycznego**
- 4. Zadanie 4 - Oprawa medialna i promocyjna**
- 5. Zadanie 5 - Sprawozdawczość i debriefing**

### **Zadanie 1 - Organizacja logistyczna**

W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia pełnej, profesjonalnej obsługi logistycznej każdej z trzech misji studyjnych. Obejmuje to w szczególności:

#### **1. Transport uczestników:**

- Zapewnienie komfortowego transportu zbiorowego dla max 20 uczestników każdej misji.



Fundusze  
Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



KRAJOWY  
PLAN  
ODBUDOWY

- W zależności od ostatecznej liczby uczestników, wykonawca zapewni **minibus klasy premium** wyposażony m.in. w pasy bezpieczeństwa i klimatyzację.
- Kierowca pojazdu musi posiadać aktualne uprawnienia i doświadczenie w obsłudze grup VIP.
- Z uwagi na konieczność dojazdu do projektów również drogami nieutwardzonymi, busy muszą być przystosowane również do takich warunków drogowych.
- W cenie usługi musi być zawarte:
  - paliwo, opłaty drogowe, parkingi, wynagrodzenie kierowcy, ewentualne opłaty klimatyczne i środowiskowe,
  - koszt pojazdu zastępczego na wypadek awarii.
- Wykonawca zapewni estetyczny wygląd pojazdu oraz czystość wewnątrz i na zewnątrz w dniu rozpoczęcia misji.

## 2. Zakwaterowanie uczestników:

- Wykonawca zapewni nocleg dla wszystkich uczestników misji z wyłączeniem osób delegowanych służbowo (np. pracowników PARP i MFiPR – w tym przypadku wykonawca dokonuje rezerwacji i przekazuje potwierdzenie). Koszty zakwaterowania będą rozliczane na podstawie faktycznie poniesionych i udokumentowanych kosztów w tym zakresie.
- Wymagania:
  - **obiekt minimum 3-gwiazdkowy**, położony w odległości maks. 30 minut jazdy od miejsca ostatniej wizyty w dniu 1;
  - pokoje jednoosobowe, lub dwuosobowe do pojedynczego wykorzystania z pełnym węzłem sanitarnym, TV, Wi-Fi i śniadaniem;
  - możliwość wcześniejszego zameldowania lub późniejszego wymeldowania – zgodnie z harmonogramem misji;
  - jedna osoba kontaktowa w recepcji na potrzeby koordynacji;
  - Wykonawca poinformuje Zamawiającego o adresie obiektu i standardzie co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem misji;
  - Zamawiający dopuszcza możliwość zorganizowania noclegu w więcej niż jednym hotelu jeżeli warunki będą tego wymagały, przy założeniu, że Wykonawca zagwarantuje transport pomiędzy tymi miejscami. Zamawiający oczekuje aby w kolacji podczas każdej z misji wzięli udział wszyscy uczestnicy w jednym miejscu.

## 3. Wyżywienie uczestników:

- Wykonawca zapewni pełne wyżywienie w ramach każdej misji (2 dni):
  - **Dzień 1:**
    - lunch (danie główne + zupa lub przystawka + napoje bezalkoholowe),



Fundusze  
Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



KRAJOWY  
PLAN  
ODBUDOWY

- kolacja w formie zasiadanej lub bufetu ciepłego (min. 3 dania: zupa, danie główne, deser + napoje),
  - przez cały dzień dostęp do wody butelkowanej dla uczestników, min. 1.5 litra dziennie na os.
  - Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienie zestawu z drugim śniadaniem, który zostanie rozdany uczestnikom wyjazdu w autobusie/busach. W skład zestawu dla jednej osoby ma wejść: sałatka typu lunchbox w wersji mięsnej i bezmięsnej do wyboru (o gramaturze nie mniejszej niż 250 gram, w zestawie z sosem/oliwą), baton energetyczny w wersji BIO – w dwóch wersjach: z orzechami i bez orzechów, smoothie o pojemności ok. 250 – 300 ml w dwóch wersjach smakowych (napój owocowo-warzywny, w 100% roślinny, NFC+HPP). W zestawie ma zostać zapewniona jednorazowa serwetka do dezynfekcji rąk (biodegradowalna), 2 sztuki serwetek lunchowych (o wymiarach 33x33 cm, materiał biodegradowalny) i sztućce z materiału ekologicznego.
- **Dzień 2:**
- śniadanie w miejscu zakwaterowania (bufet śniadaniowy),
  - lunch (jw.),
  - przez cały dzień dostęp do wody butelkowanej dla uczestników, min. 1.5 litra dziennie na os.
- Wykonawca zaproponuje menu do posiłków min. na 4 dni przed rozpoczęciem każdej z misji z możliwością zapewnienia **opcji wegetariańskiej, bezglutenowej oraz uwzględniającej inne nietolerancje lub preferencje żywieniowe** wskazane przez Zamawiającego (na podstawie przekazanej listy minimum 5 dni przed rozpoczęciem misji).
  - Wszystkie dania muszą być przygotowane z produktów wysokiej jakości i estetycznie serwowane.
  - Miejsce konsumpcji: lokale gastronomiczne lub – w przypadku misji HoReCa – przestrzeń wskazana przez beneficjenta, z zachowaniem standardu obsługi grup biznesowych.

#### 4. Punkt zbiórki i koordynacja logistyczna:

- Wykonawca przygotuje, obsłuży i oznaczy punkt zbiórki w dniu rozpoczęcia każdej misji (w Warszawie).
- Zadania Wykonawcy obejmują:
  - zapewnienie minimum 1 osoby koordynującej (opiekun logistyczny) – obecnej przez cały czas trwania misji;
  - kontakt i wsparcie dla uczestników, rozwiązywanie bieżących problemów;



Fundusze  
Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



KRAJOWY  
PLAN  
ODBUDOWY



- przekazanie uczestnikom materiałów startowych: imienne identyfikatory, harmonogram, dane kontaktowe koordynatora, lista uczestników (jeśli wymagane).

#### 5. Ubezpieczenie uczestników:

- Wykonawca zobowiązany jest do posiadania – w całym okresie obowiązywania umowy – ważnego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej z tytułu wykonywanej działalności. Minimalna suma gwarancyjna przedmiotowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej nie może być niższa niż 150 000,00 zł. Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć Zamawiającemu kopię polisy o odpowiedzialności cywilnej w terminie 3 dni roboczych od dnia zawarcia umowy, w tym również dowody opłacania składek.
- Wykonawca dokona na czas trwania wydarzenia ubezpieczenia Następstw Nieszczęśliwych Wypadków uczestników misji (w tym osób, których udział zapewnia Wykonawca), obejmujące zdarzenia zaistniałe na terenie i w okresie trwania wydarzenia, a skutkujące uszkodzeniem ciała, uszczerbkiem na zdrowiu lub śmiercią uczestnika wydarzenia, na ustalaną w umowie ubezpieczenia sumę ubezpieczenia dla świadczenia z tytułu trwałego uszczerbku na zdrowiu nie mniejszą niż 3 000,00 zł. Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć Zamawiającemu kopie ubezpieczenia oraz dowód opłaty składki w terminie 3 dni roboczych przez rozpoczęciem misji.

#### 6. Dodatkowe elementy:

- Możliwość zapewnienia maseczek ochronnych oraz płynu do dezynfekcji – na wypadek sytuacji epidemicznej;
- Wykonawca będzie odpowiedzialny za rozstawienie zgodnie z uzgodnieniami z Zamawiającym materiałów promocyjno-informacyjnych (typu roll-up, ulotki, ścianki), które pobierze od Zamawiającego przed misją;

#### Zadanie 2 – Organizacja wizyt u beneficjentów

W ramach tego zadania Wykonawca odpowiada za kompleksową organizację i koordynację wizyt studyjnych u trzech beneficjentów Funduszy Europejskich i KPO w ramach każdej misji. Wizyty te mają na celu prezentację efektów wdrażanych projektów oraz umożliwienie bezpośredniego kontaktu uczestników z przedstawicielami firm, instytucji lub organizacji realizujących projekty ze środków unijnych.

W szczególności Wykonawca będzie odpowiedzialny za:

##### 1. Koordynację kontaktu z beneficjentami:

- Współpracę z beneficjentami wskazanymi przez Zamawiającego, w tym:
  - potwierdzenie gotowości do udziału w misji i przeprowadzenia wizyty,



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY



- o uzgodnienie programu pobytu uczestników, czasu trwania wizyty, zakresu prezentacji i pokazów,
  - o zapewnienie odpowiednich warunków do przyjęcia grupy (logistyka, dostępność przestrzeni, wyposażenie).
- W razie potrzeby – zaproponowanie dodatkowych beneficjentów do rozważenia przez Zamawiającego.

## **2. Opracowanie scenariuszy wizyt:**

- Przygotowanie szczegółowego planu każdej wizyty (osobno dla każdego beneficjenta) zawierającego m.in.:
  - o czas trwania i harmonogram punktowy (z uwzględnieniem dojazdu i przerw),
  - o opis przewidzianych aktywności (np. zwiedzanie, prezentacje, pokazy, warsztaty),
  - o nazwiska osób reprezentujących beneficjenta i prowadzących spotkanie,
  - o określenie niezbędnego wsparcia technicznego i materiałowego;
- Przekazanie scenariuszy do zatwierdzenia przez Zamawiającego co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem misji.

## **3. Koordynacja przebiegu wizyt:**

- Zapewnienie obecności przedstawiciela Wykonawcy na miejscu każdej wizyty – odpowiedzialnego za kontakt z beneficjentem, punktualność, koordynację przebiegu wizyty i obsługę uczestników;
- Dbłość o sprawny przebieg spotkań – zgodnie z harmonogramem oraz potrzebami uczestników (możliwość skrócenia, wydłużenia lub elastycznej modyfikacji);
- Organizacja krótkiego czasu na pytania, zdjęcia, rozmowy indywidualne dziennikarzy po prezentacji.

## **4. Zapewnienie infrastruktury i wyposażenia:**

- Współpraca z beneficjentem w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków wizyty, w tym:
  - o dostęp do sali lub przestrzeni prezentacyjnej (na min. 30 osób),
  - o miejsca siedzące lub możliwość poruszania się po terenie w sposób bezpieczny i komfortowy,
  - o dostęp do toalety oraz – w razie potrzeby – przestrzeni do przerwy kawowej;
  - o Wykonawca zapewni kostki dziennikarskie – w razie potrzeby.
- W razie potrzeby – dostarczenie przez Wykonawcę sprzętu niezbędnego do prezentacji (projektor, ekran, mikrofon bezprzewodowy, głośnik, przedłużacze).

## **5. Moderacja i oprawa merytoryczna:**



Fundusze  
Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



KRAJOWY  
PLAN  
ODBUDOWY

- Wykonawca zapewni obecność osoby prowadzącej/moderującej każdą wizytę, w tym:
  - wprowadzenie do tematyki spotkania,
  - zarządzanie przebiegiem wizyty,
  - moderowanie sesji pytań i odpowiedzi.
- Zamawiający zastrzega, że może to być przedstawiciel Zamawiającego.
- W razie potrzeby – zapewnienie tłumaczenia ustnego (język polski-angielski) dla uczestników lub beneficjenta.

### **Zadanie 3 - Koordynacja programu merytorycznego**

W ramach realizacji tego zadania Wykonawca zobowiązany jest do zaprojektowania, przygotowania i realizacji części merytorycznej każdej misji studyjnej. Program merytoryczny powinien być spójny z tematyką konkretnej misji, dostosowany do potrzeb uczestników i atrakcyjny z perspektywy komunikacyjnej i edukacyjnej. Do zadań Wykonawcy należy w szczególności:

#### **1. Opracowanie szczegółowego programu merytorycznego:**

- Przygotowanie programu każdej z misji w formie szczegółowego harmonogramu godzinowego, zawierającego:
  - kolejność i czas trwania wszystkich aktywności,
  - opisy poszczególnych elementów merytorycznych (prezentacje, panele, warsztaty, pokazy),
  - przypisanie odpowiedzialności za dane elementy programu (prelegenci, prowadzący, moderatorzy);
- Ostateczne harmonogramy muszą być przekazane do akceptacji Zamawiającemu nie później niż 5 dni roboczych przed daną misją.

#### **2. Organizacja panelu dyskusyjnego:**

- Zapewnienie realizacji przynajmniej jednego panelu dyskusyjnego w nowatorskiej i ciekawej formie podczas pierwszej misji;
- Dobór i zaproszenie prelegentów (ekspertów branżowych, przedstawicieli instytucji, beneficjentów) – po uzgodnieniu z Zamawiającym;
- Przygotowanie tematów, tezy oraz prowadzenie panelu przez wykwalifikowanego moderatora;
- Zapewnienie warunków technicznych (nagłośnienie, mikrofony, ekran/projektor, miejsca siedzące).

#### **3. Organizacja warsztatów i pokazów interaktywnych:**



Fundusze  
Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



KRAJOWY  
PLAN  
ODBUDOWY

- Zaprojektowanie co najmniej jednego elementu praktycznego w każdej misji (np. pokaz kulinarny, demonstracja technologii, warsztaty ekologiczne);
- Współpraca z beneficjentem w zakresie doboru treści do powyższych elementów oraz udostępnienia przestrzeni do ich organizacji;
- Zapewnienie osoby prowadzącej powyższe elementy programu oraz niezbędnych materiałów i narzędzi;
- Zadbanie o atrakcyjną formę przekazu, możliwość aktywnego udziału uczestników i bezpieczeństwo zajęć.

#### **4. Przygotowanie materiałów merytorycznych dla uczestników:**

- Opracowanie i przekazanie uczestnikom zestawu materiałów informacyjnych (drukowanych i/lub elektronicznych), w tym:
  - program misji w wersji szczegółowej,
  - opisy beneficjentów i ich projektów,
  - sylwetki prelegentów i prowadzących,
  - kontekst tematyczny (np. o programach unijnych, KPO, innowacjach, ekologii lub branży HoReCa – w zależności od misji);
- Materiały muszą być oznaczone zgodnie z wymogami identyfikacji wizualnej Funduszy Europejskich, PARP i MFiPR.

#### **5. Obsługa i moderacja merytoryczna na miejscu:**

- Zapewnienie obecności osoby odpowiedzialnej za moderację merytoryczną podczas każdej misji – prowadzącej część wprowadzającą, zapowiadającej kolejne punkty programu, inicjującej sesję pytań, zamykającej wydarzenie. Zamawiający zastrzega, że może to być jego przedstawiciel;
- Współpraca z beneficjentami i prelegentami podczas wydarzeń, kontrola czasu, dostosowanie dynamiki przebiegu spotkań do potrzeb uczestników;
- Zapewnienie płynnego przechodzenia między aktywnościami, dbałość o klarowność przekazu i komfort odbiorców.

#### **6. Ewaluacja i informacja zwrotna:**

- Przygotowanie i przeprowadzenie krótkiej ankiety ewaluacyjnej po zakończeniu każdej misji (wersja papierowa lub online);
- Zebranie opinii uczestników i opracowanie krótkiego podsumowania (w formie notatki lub prezentacji) z wnioskami i rekomendacjami – przekazanie Zamawiającemu nie później niż 5 dni po zakończeniu danej misji.



Fundusze  
Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



KRAJOWY  
PLAN  
ODBUDOWY

#### **Zadanie 4 – Oprawa medialna i promocyjna**

W ramach realizacji tego zadania Wykonawca zobowiązany jest do zaplanowania i wdrożenia działań promocyjnych i medialnych związanych z każdą z trzech misji studyjnych. Oprawa medialna powinna podkreślać efekty wykorzystania Funduszy Europejskich i KPO oraz wspierać ich promocję w przestrzeni publicznej i medialnej – zgodnie z zasadami komunikacji i oznakowania projektów unijnych. Do zadań Wykonawcy należeć będzie w szczególności:

##### **1. Dokumentacja fotograficzna:**

- Wykonanie dokumentacji zdjęciowej z każdej misji obejmującej m.in.:
  - przebieg wizyt u beneficjentów, uczestników, beneficjentów, przestrzenie i kontekst projektów;
  - warsztaty, panele dyskusyjne, aktywności praktyczne i networkingowe;
- Każda misja powinna być udokumentowana minimum 50 zdjęciami wysokiej jakości (format JPG i TIFF), w tym min. 10 zdjęć poziomych do materiałów prasowych;
- Materiał całościowy należy dostarczyć do Zamawiającego najpóźniej 2 dni robocze po zakończeniu każdej misji, część zdjęć musi być przekazywana Zamawiającemu na bieżąco w celu zapewnienia obsługi kont social media;
- Zdjęcia muszą być opisane i podzielone tematycznie.

##### **2. Dokumentacja filmowa:**

- Wykonanie dokumentacji wideo z każdej misji, obejmującej:
  - nagrania z wizyt, wypowiedzi uczestników i beneficjentów, przebieg paneli i warsztatów;
- Przygotowanie zmontowanego reportażu trwającego 1,5–2 minuty w wersji z napisami i bez (do wykorzystania w social media);
- Dostarczenie materiałów w formacie MP4 i MOV, w jakości minimum Full HD;
- Zamieszczenie odpowiednich oznaczeń zgodnych z wytycznymi Funduszy Europejskich i KPO.

##### **3. Produkcja materiałów prasowych i informacyjnych:**

- Przygotowanie i przekazanie co najmniej jednego oficjalnego komunikatu prasowego po każdej misji;
- Treść materiału powinna zawierać:
  - informacje o przebiegu wydarzenia, nazwach beneficjentów i projektach, opisy projektów, uwypuklenie efektów realizacji projektów, cytaty uczestników i ekspertów;
- Komunikat powinien być przygotowany w polskiej wersji językowej oraz dostosowany do publikacji internetowej;



Fundusze  
Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



KRAJOWY  
PLAN  
ODBUDOWY

- Dodatkowo: przygotowanie 2–3 notek skróconych do wykorzystania w newsletterach i social media.

#### **4. Obsługa kanałów social media (we współpracy z Zamawiającym):**

- Przygotowanie treści do publikacji (min. 5 postów/rolek z każdej misji), w tym:
  - krótkie opisy wydarzeń, cytaty, zdjęcia i wideo, hashtagi i oznaczenia zgodne z wytycznymi unijnymi;
  - Przygotowanie grafik, infografik, plansz, rolek (Reels) – zgodnie z estetyką Funduszy Europejskich i KPO;
- Przekazanie gotowych materiałów Zamawiającemu do publikacji w kanałach PARP i/lub MFIPR.

#### **6. Zapewnienie zgodności z zasadami promocji UE:**

- Wszystkie materiały promocyjne (drukowane, cyfrowe, graficzne, multimedialne) muszą spełniać aktualne wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich, KPO, a także oznaczeń PARP i MFIPR;
- Wykonawca będzie zobowiązany do stosowania właściwych logotypów, komunikatów informacyjnych, układu graficznego oraz do archiwizowania dowodów realizacji obowiązków informacyjno-promocyjnych.

### **Zadanie 5 – Sprawozdawczość i debriefing**

W ramach tego zadania Wykonawca będzie odpowiedzialny za przygotowanie dokumentacji podsumowującej realizację każdej z misji oraz organizację spotkania ewaluacyjnego (debriefingu). Celem zadania jest zapewnienie przejrzystości, wniosków oraz materiału do dalszych działań promocyjnych i sprawozdawczych Zamawiającego. W szczególności Wykonawca zobowiązany jest do:

#### **1. Przygotowanie raportu z każdej misji:**

- Opracowanie sprawozdania z każdej z trzech misji studyjnych, które zawierać będzie co najmniej:
  - podsumowanie przebiegu wydarzenia (miejsce, czas, liczba uczestników, odwiedzeni beneficjenci);
  - opis zrealizowanych aktywności (wizyty, warsztaty, panele, prezentacje);
  - wskazanie osiągniętych celów oraz wartości komunikacyjnej wydarzenia;
  - dokumentację fotograficzną i filmową (jako załączniki lub linki);
  - informację o zaistniałych trudnościach i sposobach ich rozwiązania (jeśli wystąpiły);
  - opinie i rekomendacje własne Wykonawcy dotyczące realizacji misji.

#### **2. Opracowanie materiałów ewaluacyjnych:**



Fundusze  
Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



KRAJOWY  
PLAN  
ODBUDOWY

- Stworzenie ankiety ewaluacyjnej dla uczestników (wersja online i/lub papierowa);
- Zebranie i opracowanie wyników ankiety – w formie krótkiego raportu graficzno-tekstowego;
- Dołączenie analizy do raportu końcowego.

### 3. Organizacja debriefingu:

- Przygotowanie i przeprowadzenie spotkania podsumowującego każdą misję (online lub stacjonarnie – według decyzji Zamawiającego);
- Zakres debriefingu powinien obejmować:
  - krótką prezentację wyników misji i materiałów medialnych,
  - przedstawienie wyników ewaluacji uczestników,
  - wskazanie obszarów do rozwoju i rekomendacji na przyszłość;
- Zapewnienie obecności przedstawicieli Wykonawcy odpowiedzialnych za koordynację i działania merytoryczne.

### 4. Raport końcowy:

- Po zakończeniu wszystkich trzech misji, Wykonawca opracuje jeden zbiorczy **raport końcowy**, który zawierać będzie:
  - syntetyczne podsumowanie wszystkich działań,
  - zestawienie frekwencji, logistyki, efektów komunikacyjnych,
  - wnioski, dobre praktyki, trudności i rekomendacje,
  - komplet dokumentacji (raporty częściowe, zdjęcia, nagrania, materiały prasowe, grafiki, zestawienie postów do mediów społecznościowych, ewaluacje);
- Raport końcowy musi być dostarczony w formacie PDF oraz edytowalnym (DOCX), w wersji elektronicznej, nie później niż 14 dni po zakończeniu ostatniej misji.



Fundusze  
Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



KRAJOWY  
PLAN  
ODBUDOWY